

## **RACHUNKOWOŚĆ JEDNOSTEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PRAKTYCE. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy niejasne i zawile kwestie związane z tematyką rachunkowości w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej z uwzględnieniem najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości, wynikających m. in. z protokołów pokontrolnych RIO i NIK.

- Podczas zajęć uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo udokumentować różne, ważne operacje w ewidencji jednostki pomocy społecznej.
- Wskażemy, w jaki sposób należy rozliczać np. należności alimentacyjne, czy zwroty nienależnie pobranych świadczeń, jak je ujmować w sprawozdawczości.
- Przedstawimy zagadnienia problemowe z zakresu naliczania i ewidencji odsetek, w tym od należności, odsetek od zobowiązań, czy kosztów postępowań egzekucyjnych.
- Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, znająca doskonale specyfikę samorządu i jego jednostek organizacyjnych w jasny i precyzyjny sposób omówi zagadnienia z zakresu rachunkowości budżetowej w pomocy społecznej, zwracając uwagę na niejasności w interpretacji przepisów, wątpliwości oraz najczęstsze błędy.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobyć, uporządkować wiedzę na temat właściwego prowadzenia rachunkowości w jednostkach pomocy społecznej.
- Uzupełnienie informacji i zdobycie praktycznych wskazówek w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach pomocy społecznej.
- Zweryfikowanie, czy w jednostce nie są popełniane błędy podczas ewidencji należności, dochodów przy realizacji zadań z zakresu administracji rządowej lub innych zleconych jst, czy też sporządzania sprawozdań.
- Identyfikacja najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości, wynikających z protokołów pokontrolnych RIO i NIK dotyczących zasad rachunkowości jednostek pomocy społecznej.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z tematyki zajęć.

### **PROGRAM:**

1. Ewidencja należności i dochodów, w tym m. in.:
  - przypisy i odpisy, dochody nieprzypisane,
  - nadpłaty,
  - należności sporne i wątpliwe,

- odraczenie terminu płatności,
  - rozłożenie na raty,
  - umorzenia,
  - przedawnienia.
2. Zasady dotyczące rozliczania i ewidencji m .in:
    - należności alimentacyjnych,
    - ewidencja wpłat komorniczych,
    - zwroty nienależnie pobranych świadczeń itp.
    - odniesienia do sprawozdawczości budżetowej i z zakresu operacji finansowych.
  3. Realizacja dochodów z zakresu administracji rządowej lub innych zleconych jst ustawami, prawidłowość danych w sprawozdaniu Rb-27ZZ.
  4. Naliczanie i ewidencja odsetek od należności.
  5. Odpisy aktualizujące należności budżetowe – istota, ewidencja.
  6. Ewidencja wydatków, w tym m. in.: wydatki remontowe i inwestycyjne, wydatki niewygasające.
  7. Ewidencja zobowiązań, w tym zobowiązania wymagalne. Zaangażowanie.
  8. Ewidencja kosztów:
    - rodzajowych, finansowych,
    - pozostałych operacyjnych, w tym m.in.: amortyzacja, świadczenia, odsetki od zobowiązań, koszty postępowań spornych i egzekucyjnych,
    - korekta kosztów.
  9. Inne różne wątpliwości ewidencyjne, w tym m. in.: kwoty do wyjaśnienia, rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów.
  10. Ewidencja wyniku finansowego.
  11. Fundusz jednostki.
  12. Kwestie problemowe, pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i pracownicy działów księgowości w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

#### **PROWADZĄCA:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Rachunkowość jednostek pomocy społecznej w praktyce. Najczęstsze błędy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 marca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 389 PLN netto/os. lub 359 PLN netto/os. przy zgłoszeniu do 1 marca.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 16 marca 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_